

**仙台市立学校及び仙台市教育委員会業務に係る業務改革（BPR）支援業務委託
公募型提案審査随意契約（プロポーザル）募集要領**

本要領は、学校と教育委員会における業務の負荷と遂行における課題の把握、業務の効率化に向けた検討・分析を実施し、改善施策の提案及び移行計画の作成等を行う業務の委託業者を公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、必要となる事項を定めるものである。

1 委託業務の概要

（１）業務名

仙台市立学校及び仙台市教育委員会業務に係る業務改革（BPR）支援業務

（２）業務内容

別紙「仙台市立学校及び仙台市教育委員会業務に係る業務改革（BPR）支援業務委託仕様書（案）」による。

（３）履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

（４）委託上限金額

15,908,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 参加資格

以下の要件を全て満たす法人とする。

- （１）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号に該当する者でないこと。
- （２）仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成 20 年 10 月 31 日市長決裁）別表に掲げる要件に該当する者でないこと。
- （３）有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和 60 年 10 月 29 日市長決裁）第 2 条第 1 項の規定による指名の停止を受けていないこと。
- （４）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て中又は更生手続中でないこと。
- （５）民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立て中又は再生手続中でないこと。
- （６）仙台市税又は現在の主たる事業所所在地の市町村税（特別区にあっては都税）、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- （７）仙台市内に本・支店又は営業所があること。
- （８）過去 3 年以内（令和 4 年度～令和 6 年度）に本市または他の自治体から、本業務と同種または類似の業務を受託し、完了した実績を有すること。
- （９）企業連合にあっては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること。
 - ① 全ての構成員が、上記（１）から（７）までに掲げる要件を満たしていること。
 - ② 代表構成員が、上記（８）に掲げる要件を満たしていること。
 - ③ 構成員が本案件における他の企業連合の構成員として、又は単独により本プロポーザルに

参加していないこと。

- ④ 構成員が代表構成員に本市との折衝する行為等を委任していること。
- ⑤ 参加表明書の提出時より前に、企業連合を成立させていること。
- ⑥ 業務完了時まで代表構成員の変更がないこと。
- ⑦ 参加表明書の提出時から契約締結時までは、構成員の変更がないこと。

3 契約までのスケジュール

(1) 募集開始（公告）	令和7年4月 7日（月）
(2) 質問受付期限	令和7年4月14日（月）17時必着
(3) 質問に対する回答	令和7年4月16日（水）まで
(4) 参加表明書等提出期限	令和7年4月21日（月）17時必着
(5) 企画提案書等提出期限	令和7年5月13日（火）17時必着
(6) 企画提案審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和7年5月27日（火）
(7) 受託候補者特定結果通知	令和7年5月29日（木）
(8) 委託契約の締結	令和7年6月中旬

4 質問受付及び回答

(1) 質問受付

- ① 受付期限 令和7年4月14日（月）17時必着
- ② 提出先 教育局教育人事部教職員課
- ③ 提出方法 電子メール（kyo019110@city.sendai.jp）
※送信後、担当課あてに電話連絡すること。
- ④ 記載事項 質問者の事業者名、部署、氏名、連絡先電話番号、質問内容
- ⑤ 留意点
 - ・ 質問書は任意様式とする。
 - ・ 電子メール以外での質問は受け付けない。
 - ・ 電子メールのタイトルは「仙台市学校及び教育委員会業務に係る業務改革（BPR）支援業務に関する質問（事業者名）」とすること。
 - ・ 評価及び審査に関する質問には回答しない。
 - ・ 質問書の内容に疑義が生じた場合は、市より質問者へ問合せをする場合がある。

(2) 質問回答

- ① 回答日 令和7年4月16日（水）まで
- ② 回答方法 本市ホームページに回答を掲載する。
- ③ 留意点
 - ・ 仕様書等に関する質問の回答は、仕様書等の記載内容の追加又は修正と見なす。
 - ・ 同趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。
 - ・ 質問者の名称等については公表しない。

5 参加表明

(1) 参加表明書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下により書類を提出すること。

- ① 提出期限 令和7年4月21日（月）17時必着
- ② 提出先 教育局教育人事部教職員課
- ③ 提出方法 郵送又は持参
※郵送の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。
※持参の場合の受付時間は土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。
- ④ 提出書類
ア) 参加表明書（様式第1号）
イ) 会社概要（リーフレット等）
ウ) 業務実績書（様式第2号）
※過去3年以内に元請けとして契約し、既に完了した業務について記載すること。
エ) 暴力団排除に係る誓約書（様式第3号）
オ) 市税の滞納がないことの証明書又は主たる事業所所在地の市町村税（特別区にあっては都税）を滞納していないことの証明書又はその写し
カ) 消費税及び地方消費税に関する証明書（納税証明書又は未納税のない証明書）又はその写し
キ) 履歴事項全部証明書の原本
- ⑤ 提出部数 各1部
- ⑥ 留意事項 企業連合にあっては、次の点に留意し、書類を提出すること。
 - ・上記④ア)には、企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記し、以下の書類も提出すること。
 - ケ) 委任状（企業連合用）（様式第4-1号）
 - コ) 企業連合協定書（様式第4-2号）
 - サ) 企業連合届出書（様式第4-3号）
 - ※様式第4-1号から様式第4-3号は、3者までの企業連合に対応した様式であるため、4者以上で構成する企業連合の場合は、当該様式にならって書類を作成し提出すること。また、上記コ)は、各構成員が保有するもののほか、本市の提出用として1部を作成し提出すること（原則としてA3二つ折りで作成すること。A4複数枚を綴じて作成する場合は、袋とじの上、表裏の綴目に各構成員の代表者印を契印すること。）。
 - ・上記④イ)～キ)の書類は、代表構成員及び構成員それぞれが提出すること。

(2) 参加資格審査

参加表明書等の提出後は、上記2「参加資格」に示した要件について審査を行い、令和7年5月9日（金）までに結果通知を電子メールにより送付する。

なお、審査により要件を満たさないこととなった場合、企画提案書は受け付けない。

6 企画提案

(1) 企画提案書及び見積書の提出

上記 5 (2) において参加資格の要件を満たした者は、以下により書類を提出すること。

- ① 提出期限 令和 7 年 5 月 13 日 (火) 17 時必着
- ② 提出先 教育局教育人事部教職員課
- ③ 提出方法 郵送又は持参
※郵送の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。
※持参の場合の受付時間は土日祝日を除く午前 9 時から午後 5 時までとする。
- ④ 提出書類 ア) 企画提案書 (様式第 5 号) 【正本／副本】
※様式第 5 号を表紙とし、A 4 判 (ヨコ)、横書きを原則とする。
※表紙や目次を除き、20 ページを上限として、簡潔かつ明瞭に記述すること。文字の大きさには規定は設けないが、見やすさに配慮すること。
※IT 専門用語や略語等には注釈を付す等、一読して理解しやすいものとする。
※提案内容は別紙「評価基準」の評価項目及び評価の観点等に即して記載することし、企画提案書は該当する評価項目が分かるように記載すること。ただし、評価項目のうち、「経済性」については、下記イ)により評価するため、企画提案書に記載する必要はない。
イ) 見積書 (任意様式) 【正本／副本】
※仕様書「6 業務内容」の項目ごとに実施内容を細分化し、積算の内訳 (作業工数) を示すこと。
- ⑤ 提出部数 正本各 1 部、副本各 8 部
- ⑥ 留意事項 ・ 正本にのみ事業者名を記載し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。
・ 提出期限以降の資料の差し替え、追加は認めない。

(2) 参加を辞退する場合

参加表明書を提出した者が参加を辞退する場合には、以下により書類を提出すること。

- ① 提出先 教育局教育人事部教職員課
- ② 提出方法 電子メール (kyo019110@city.sendai.jp)
※送信後、担当課あてに電話連絡すること。
- ③ 提出書類 辞退届 (様式第 6 号)

7 企画提案の審査及び受託候補者の特定

(1) 受託候補者の特定方法

本市において審査委員会を設置し、企画提案書等について審査を行う。審査では、別紙「評価基準」に基づき評価を行い、各審査委員の評価による合計得点が最も高い提案者を本業務の

受託候補者として特定する。

なお、各審査委員の評価による合計得点が満点の6割に満たない場合は受託候補者の特定を行わないこととし、合計得点が同点の場合は、審査委員会において協議の上、受託候補者を特定する。

(2) 企画提案の審査

審査は、プレゼンテーション及びヒアリングにより実施する。

ただし、応募多数の場合は、企画提案書等による書類選考により、プレゼンテーション及びヒアリングの対象となる提案者の選考を行う場合がある。書類選考の結果、対象とならなかった提案者に対しては、電子メールにより通知する。

① プレゼンテーション及びヒアリングの概要

- ・ 1社につき30分間（説明10分、質疑20分）とする。
- ・ 参加人数は3名以内とする。
- ・ 説明は、上記6（1）④ア）の企画提案書を用いて、その記載内容の範囲内で行うこととする。

② 実施日・場所 令和7年5月27日（火） 仙台市役所内

※集合、開始時刻等の詳細は、別途電子メールにより通知する。

③ 留意事項

- ・ 企画提案書以外の資料は用いてはならない。
- ・ 企画提案書の投影を希望する場合、パソコンは提案者が準備する。その他、投影に必要なモニターや接続ケーブル（HDMI）は本市で準備する。

(3) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は失格とする。

- ① 企画提案書及び見積書の提出が上記6（1）①の提出期限に遅れた場合
- ② プレゼンテーション及びヒアリングの集合時間に15分以上遅刻した場合
- ③ 上記2「参加資格」に記載の要件を満たしていない場合
- ④ 本手続期間中に上記②に掲げる要件に該当しなくなった場合
- ⑤ 見積金額（税込）が委託上限金額を上回っている場合
- ⑥ 提出書類に虚偽の記載をした場合
- ⑦ 審査の公平性を害する行為があったと本市が認める場合

(4) 審査結果の通知

令和7年5月29日（木）に提案者全員に対し、特定又は非特定の理由を付した通知を電子メールにより送付する。

(5) 審査結果に対する質問への対応

特定されなかった者は、上記（4）の特定されなかった旨の通知を受けた日の翌日から起算して、7日以内（土日祝日を除く。）に、本市に対して非特定理由の説明を求めることができる。

本市は、非特定理由についての説明を求められたときは、その翌日から起算して10日以内（土日祝日を除く。）にその回答を電子メールにて送付する。

8 契約

(1) 契約方法

審査の結果特定された受託候補者と協議の上、仙台市契約規則に定める随意契約を締結する。

受託候補者との契約が成立しない場合には、次順位の者と協議を行うものとする。

また、契約締結後は、受託者を本市ホームページで公表する。

なお、業務委託契約の締結にあたっては、特定された提案をそのまま実施することを予め約束するものではなく、委託内容及び契約金額について、本市の求めに応じ協議の上、提案上限額の範囲内で変更する場合がある。

(2) 契約保証金

仙台市契約規則第 19 条の規定により、契約金額の 100 分の 10 以上とする。ただし、仙台市契約規則第 20 条第 1 項第 1 号、第 3 号又は第 8 号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

9 その他

(1) 提出書類等の取扱い

- ・提出された書類等の返却は行わない。
- ・提出された書類等は、提案者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。
- ・提出された書類等は、審査及び説明のために、写しを作成し使用することができるものとする。
- ・提出された書類等は、提出期限までは自由に改変ができるものとする。
ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
- ・提出期限を過ぎた後は、差替え及び再提出は不可とする。
- ・提出された書類等は、原則として仙台市情報公開条例（平成 12 年 12 月 15 日仙台市条例第 80 号）の対象文書となる。

(2) 費用負担

提出書類の作成及び提出に要する費用は、すべて提案者の負担とする。

(問い合わせ先)

仙台市教育局教育人事部教職員課教職員任用係

住所：〒980-0011 仙台市青葉区上杉一丁目 5 番 12 号 上杉分庁舎 14 階

電話：022-214-8873（直通） ファクス：022-214-8849

E メール：kyo019110@city.sendai.jp

評 価 基 準

評価項目	評価の観点	仕様書 関連部分	配点	
業務の遂行体制				
業務実績	・同様の業務を受託した実績は十分にあるか。	—	15	25
実施体制	・組織体制、人員配置、役割分担等が具体的に示されているか。 ・担当者の能力、実績等が本業務の円滑な遂行につながる十分なものであるか。	—	10	
提案内容				
工程管理	・仕様書にある業務内容を円滑かつ効果的・効率的に遂行できるスケジュールとなっているか。	6（1） 8	10	75
業務分析	・アンケート調査について、手法、プロセス、まとめ方のイメージが具体的に示されているか。	6（3）	10	
	・ヒアリング調査について、手法、プロセスが具体的に示されているか。		5	
	・個別業務と共通課題それぞれの内容と整理の進め方を理解しているか。		5	
	・優先順位付けの視点、観点について、具体的に示されているか。		5	
改善施策・移行計画	・個別業務の改善施策について、考え方やイメージが具体的に示されているか。	6（4） 6（5）	15	
	・共通課題の改善施策について、考え方やイメージが具体的に示されているか。		5	
	・共通課題の移行計画について、考え方やイメージ、作成のプロセスが具体的に示されているか。		5	
独自性	・仕様書の業務内容に対し、本業務の目的に資する独自の提案があるか。 ※ただし、見積金額の範囲内で提案者が実現できる提案のみとし、見積金額の外にオプションとして追加費用が必要となる提案は評価の対象とならない。	—	10	
経済性	・事業内容と見積書の整合性がとれているか。 ・事業を行うために必要な経費は具体的に見積もられており、適正かつ合理的なものになっているか。 ※見積書により評価するため、提案書には記載不要。	—	5	